



*Comune di Civitacampomariano*  
*Corso XXIV Maggio, n. 44/B – Cap 86030*  
*Tel. 0874/748103-748133 – fax 0874/748335*  
*P.IVA e CODICE FISCALE 00067590703*  
*[www.comune.civitacampomariano.cb.it](http://www.comune.civitacampomariano.cb.it)*

**PIANO DELLA PERFORMANCE – PIANO DETTAGLIATO  
DEGLI OBIETTIVI GESTIONALI ANNI 2024-2026  
E OBIETTIVI PER L'ANNAULITA' 2024**

## INTRODUZIONE - IL PIANO DELLA PERFORMANCE ED IL PIANO DEGLI OBIETTIVI

Il Piano della Performance è un documento di programmazione e comunicazione introdotto e disciplinato dal d.lgs. n. 150/2009 (c.d. Riforma Brunetta); si tratta di un documento triennale in cui, coerentemente alle risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi e gli indicatori ai fini di misurare, valutare e rendicontare la performance dell'Ente.

Per performance si intende un insieme complesso di risultati quali la produttività, l'efficienza, l'efficacia, l'economicità e l'applicazione e l'acquisizione di competenze; la performance tende al miglioramento nel tempo della qualità dei servizi, delle organizzazioni e delle risorse umane e strumentali.

La **performance organizzativa** esprime la capacità della struttura di attuare i programmi adottati dall'Ente, mentre la **performance individuale** rappresenta il contributo reso dai singoli al risultato.

Il *Piano degli Obiettivi* è un documento programmatico, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi dell'Ente e definisce, con riferimento agli obiettivi stessi, gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle prestazioni dell'amministrazione comunale e dei suoi dipendenti.

Nel processo d'individuazione degli obiettivi sono stati, inoltre, considerati i nuovi adempimenti cui gli enti pubblici devono provvedere in materia di tutela della trasparenza e dell'integrità e di lotta alla corruzione e all'illegalità. Si tratta, in particolare, di misure finalizzate a rendere più trasparente l'operato delle Amministrazioni e a contrastare i fenomeni di corruzione/illegalità; esse richiedono un forte impegno da parte degli enti ed è, quindi, necessario che siano opportunamente valorizzate anche nell'ambito del ciclo di gestione della performance, in coerenza con quanto previsto nel PTPCT adottato dall'Ente.

Il Piano delle Performance-Obiettivi è composto in collegamento al D.U.P. vigente del Comune di Civitacampomariano, adottato con delibera del Consiglio comunale n. 12 del 27.07.2023 e aggiornato con nota di aggiornamento approvata con DCC n. 26 del 18.12.2023, nonché in coerenza con le altre sezioni del PIAO, documenti in cui viene dato conto del contesto esterno del Comune, che serve a dare un'idea dell'identità dell'Ente, della sua struttura, delle peculiarità del territorio, della popolazione e del contesto interno, nonché degli indirizzi strategici dell'Amministrazione da cui il presente piano parte per definire gli indirizzi operativi di gestione e gli obiettivi operativi.

Invero, il perseguimento delle finalità del Comune avviene attraverso un'attività di programmazione che prevede un processo di analisi e valutazione, nel rispetto delle compatibilità economico-finanziarie, della possibile evoluzione della gestione dell'Ente e si conclude con la formalizzazione delle decisioni politiche e gestionali che danno contenuto ai piani e programmi futuri. Essa rappresenta il "contratto" che il governo politico dell'Ente assume nei confronti dei cittadini, i quali devono disporre delle informazioni necessarie per valutare gli impegni politici assunti e le decisioni conseguenti, il loro onere e, in sede di rendiconto, il grado di mantenimento degli stessi.

L'atto fondamentale del processo di programmazione è costituito dalle "*Linee programmatiche di mandato*", che sono comunicate dal Sindaco al Consiglio Comunale nella prima seduta successiva alla elezione e rappresentano le linee strategiche che l'Amministrazione intende perseguire nel corso del proprio mandato.

Con l'avvio del processo di armonizzazione dei sistemi contabili, previsto dal d.lgs. n. 118/2011, è stato introdotto il Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) che costituisce uno dei principali strumenti d'innovazione inserito nel sistema di programmazione degli enti locali: è il nuovo documento di pianificazione di medio periodo per mezzo del quale sono esplicitati gli indirizzi che orientano la gestione dell'Ente nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio.

Quindi sulla base del D.U.P. e del Bilancio di Previsione deliberato dal Consiglio Comunale, l'organo esecutivo definisce il Piano Esecutivo di Gestione (laddove adottato) ed il Piano dettagliato di Obiettivi, determinando gli obiettivi di gestione ed affidando gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai singoli Responsabili dei servizi.

Considerato l'avvenuto aggiornamento del DUP 2024-2026 e l'approvazione del bilancio di previsione

2024-2026 con delibera del Consiglio comunale n. 29 del 18.12.2023, ed in coerenza con le altre sezioni del PIAO, il Comune intende dotarsi di un piano degli obiettivi e della performance finalizzato ad aprire il ciclo della performance, in coerenza con i principi della programmazione, della misurazione del merito e, più in generale, del buon andamento dell'amministrazione.

Il ciclo della performance si conclude con la Relazione sulla performance, anch'essa pubblicata nella sezione amministrazione trasparente, che consente di conoscere i risultati ottenuti in occasione delle fasi di rendicontazione dell'ente, monitorare lo stato di avanzamento degli obiettivi, confrontarsi con le criticità ed i vincoli esterni, che in questo momento storico sono particolarmente pesanti, individuare margini di intervento per migliorare l'azione dell'ente.

Ai sensi dell'art. 169, co. 3 bis, del d.lgs. n. 267/2000, come da ultimo modificato con il d.lgs. n. 118/2011 a sua volta modificato dal d.lgs. n. 126/2014 in materia di Bilancio armonizzato, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del TUEL ed il piano della performance di cui all'art. 10 del d.lgs. n. 150/2009, sono unificati organicamente nel PEG, deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con il documento unico di programmazione.

Questo Comune, avendo una popolazione inferiore a 15.000 abitanti, non è obbligato ad adottare il piano esecutivo di gestione, mentre rimane obbligato all'adozione del piano della performance ai sensi dell'art. 10 D.Lgs. n. 150/09.

Il presente documento, quale parte integrante del PIAO, viene pubblicato nella apposita sezione denominata "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'Ente e consente di leggere in modo integrato gli obiettivi dell'amministrazione comunale.

## STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Come da deliberazione della Giunta comunale n. 47 del 10.09.2014, l'organizzazione del Comune di Civitacampomariano è articolata in 3 unità organizzative, ciascuna delle quali è affidata ad un Responsabile, titolare di Posizione Organizzativa, come schematizzato nella tabella di seguito riportata, mentre l'Area Vigilanza è posta sotto la diretta responsabilità del Sindaco ai sensi dell'art. 3, della legge regionale Molise n. 12/1990:

<b>ORGANIGRAMMA</b>			
		<b>SINDACO</b> Paolo Manuele	
		<b>SEGRETARIO COMUNALE</b> Nicola Marzulli	
<b>SERVIZIO AMMINISTRATIVO</b> Responsabile: Giovanni De Matteis	<b>SERVIZIO TECNICO</b> Responsabile: Franco Antenucci	<b>SERVIZIO FINANZIARIO</b> Responsabile: Franco Antenucci	<b>UFFICIO DI POLIZIA MUNICIPALE</b> Responsabile: Sindaco
<b>Collaboratori:</b> Istruttrice: Giovanna Sticca	<b>Collaboratori:</b> -	<b>Collaboratori:</b> -	<b>Collaboratori:</b> Istruttore: M.llo Giovanni De Matteis

Alla data del 01.01.2024 prestano servizio presso il Comune di Civitacampomariano n. 3 dipendenti, di cui n. 3 a tempo indeterminato, come riassunto nella seguente tabella:

Cat.	Analisi dei profili professionali in servizio
DIRIGENTI	
FUNZIONARI E.Q.	n. 1 Responsabile del Servizio Tecnico e Responsabile ad interim del Servizio Finanziario
FUNZIONARI SENZA E.Q.	
ISTRUTTORI	n. 1 Responsabile del Servizio Amministrativo e agente di polizia municipale; n. 1 Istruttrice amministrativa a tempo parziale (18 ore settimanali)
OPERATORI ESPERTI	
OPERATORI	
A	

## OBIETTIVI STRATEGICI

Gli obiettivi strategici dell'Ente sono assegnati in coerenza con le linee programmatiche di mandato, con il documento unico di programmazione e con il bilancio di previsione.

Il Piano degli obiettivi è un documento programmatico che individua gli indirizzi operativi dell'Ente. Nel processo di individuazione degli obiettivi sono stati, inoltre, considerati gli adempimenti cui gli Enti devono provvedere in materia di tutela dei dati personali, tutela della trasparenza e dell'integrità e di lotta alla corruzione e all'illegalità, controllo degli atti.

Ogni obiettivo è raggiungibile attraverso l'utilizzo delle risorse umane e finanziarie assegnate ad ogni settore.

Il Segretario comunale coordina l'attività colloquiando con i dipendenti. Ne verifica la corretta gestione, collabora con i dirigenti e soprattutto suggerisce le soluzioni in casi di particolare criticità, per il buon andamento dell'azione amministrativa dell'Ente.

I responsabili di area, oltre agli obiettivi strategici e di performance individuale, sono deputati a svolgere ogni altra attività prevista da regolamenti, statuto, leggi, ecc..., nonché attività di formazione.

L'attività di **formazione** è finalizzata a garantire che ciascun dipendente acquisisca le specifiche attitudini culturali e professionali necessarie allo svolgimento delle funzioni.

E' garantita a tutti i dipendenti, nel rispetto delle limitazioni previste, la partecipazione ai corsi di formazione professionali qualificati, nonché il **benessere organizzativo**.

Il Comune di Civitacampomarano si prefigge di continuare a prendersi **cura**, come sempre, **dei propri cittadini** sotto tutti i punti di vista, partendo dai cittadini più piccoli, attraverso i **servizi all'infanzia ed alla scuola**, momento fondamentale di formazione e di crescita, dove si costruisce il proprio futuro, continuando poi con i giovani e le loro esigenze di **aggregazione e socializzazione**. Ma si tratta anche di prendersi cura dei più deboli, di coloro che si trovano in condizioni di difficoltà e che necessitano di **assistenza e sostegno**, così come di promuovere **l'uguaglianza e l'integrazione** nei confronti dei cittadini svantaggiati. Ambiti strategici e obiettivi strategici che consentano ad un paese di promuovere cultura e turismo come fattori di crescita del territorio, valorizzare le eccellenze e rendere il territorio maggiormente attrattivo. **Sicurezza, legalità, equità, tutelare le esigenze sociali, promuovere l'inclusione sociale, amministrazione digitale, pubblica amministrazione sulla efficacia ed efficienza, partecipazione dei cittadini e trasparenza.**

La sicurezza è un diritto di ogni cittadino, vivere in un ambiente sicuro e poter uscire di casa senza la paura che possa succedere qualcosa a se stessi ed alla propria famiglia. E' un diritto che il Comune debba contribuire a

tutelare ed a garantire la collettività. L'obiettivo prevede azioni volte a garantire una maggior presenza dei carabinieri. Il Comune ha installato telecamere di videosorveglianza nei punti strategici, pienamente in funzione. La sicurezza sarà intesa, altresì, in tutte le sue accezioni, includendo anche la gestione della situazione di emergenza attraverso le competenze in materia di **protezione civile**. Infine, altro obiettivo strategico è quello di promuovere un **dialogo** costante e di supporto con i cittadini.

## **PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DEI SERVIZI: SISTEMA DI MISURAZIONE**

Il Comune di Civitacampomariano, con deliberazione della Giunta Comunale n. 105 del 18/12/2023, ha approvato il nuovo sistema di definizione, misurazione e valutazione della performance del personale in servizio.

Annualmente, con il presente piano della performance, sono assegnati gli obiettivi strategici e operativi dei Servizi in cui è suddivisa la struttura amministrativa del Comune. Dal grado di realizzazione di tali obiettivi discende la misurazione e la valutazione delle performance organizzative dei singoli Servizi e dell'Ente nel suo complesso.

Inoltre, la performance organizzativa del singolo Servizio rileva ai fini della valutazione dei singoli dipendenti assegnati al Servizio stesso.

Per la misurazione e la valutazione della **performance organizzativa** di ciascun Servizio (Amministrativo, Economico-Finanziario, Tecnico, Polizia Locale) è previsto un **punteggio massimo di 70 punti**, come meglio descritti e divisi nella scheda di valutazione allegata sub A) al nuovo sistema di definizione, misurazione e valutazione della performance.

Gli obiettivi operativi sono individuati nell'ambito degli obiettivi strategici formulati in coerenza con le linee programmatiche di mandato, con il DUP e con gli altri documenti di programmazione dell'Ente.

I **criteri di valutazione della performance organizzativa** sono previsti nella scheda di valutazione allegata al nuovo sistema di definizione, misurazione e valutazione della performance di cui all'allegato A) della delibera di Giunta n. 105 del 18/12/2023, che di seguito sono riportati per comodità di lettura:

### **Organizzazione del proprio lavoro**

Capacità di impiegare efficacemente i tempi e le altre risorse disponibili per eseguire i compiti previsti, per raggiungere i risultati prefissati tenendo conto delle priorità (punteggio attribuibile da 1 a 20)

### **Disponibilità ai rapporti con gli utenti**

Capacità di interagire con gli altri in modo costruttivo rispondendo positivamente, con il proprio atteggiamento, alle situazioni ed agli interlocutori; senso di appartenenza e attenzione all'immagine dell'Ente (punteggio attribuibile da 1 a 20)

### **Capacità di adattamento operativo**

Capacità di flessibilità e di iniziativa, mostrando disponibilità anche nello svolgere attività nuove e orientamento al fine di conseguire valore pubblico (punteggio attribuibile da 1 a 20)

### **Formazione, aggiornamento e sviluppo proprie competenze**

Completamento delle attività formative prescritte nel PIAO e capacità di migliorare le proprie conoscenze e sviluppare le proprie competenze utilizzando lo studio e l'aggiornamento (punteggio attribuibile da 1 a 10).

La misurazione della performance organizzativa, quindi, deriva dalla sommatoria dei punteggi acquisiti in base ai criteri sopra delineati.

La misurazione della performance organizzativa è svolta dal nucleo di valutazione o, in mancanza di nucleo nominato, dal segretario comunale.

La performance del segretario comunale viene valutata dal Sindaco in base alle attività, alla capacità manageriale nell'efficienza economica nella realizzazione del proprio ruolo, capacità propositiva e risolutiva nei confronti dell'Amministrazione, nell'attenzione ai bisogni della collettività nell'applicazione di quanto previsto dall'art. 97 del TUEL, nell'applicazione delle norme sulla trasparenza, predisposizione piani anticorruzione, assistenza giuridica, nella presidenza della delegazione trattante, nelle relazioni con i sindacati, informazione, consultazione, concertazione, nel miglioramento degli strumenti di trasparenza sui procedimenti amministrativi dell'Ente e degli obiettivi strategici, nell'attività di incentivazione e motivazione delle professionalità esistenti nel confronto e suggerimenti applicativi ai responsabili di area.

Inoltre, il Segretario comunale dovrà esercitare funzioni di:

- Sovrintendenza allo svolgimento dei titolari di posizione organizzative e coordinamento delle relative attività programmate dall'amministrazione comunale.
- Collaborazione ed assistenza in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi e ai regolamenti. Partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni di Giunta e di Consiglio.
- Rogito, su richiesta dell'Ente nei contratti nei quali l'Ente è parte;
- Esercizio di ogni altra funzione attribuita dallo Stato, leggi, ecc.;
- Promuovere la qualità del servizio;
- Rispetto dei tempi e sensibilità sulle scadenze;
- Senso di appartenenza e attenzione all'immagine dell'Ente;
- Capacità di interagire e lavorare con altri responsabili per il raggiungimento degli obiettivi;
- Arricchimento professionale ed aggiornamento;
- Soluzione ai problemi operativi;
- Motivare i collaboratori per il raggiungimento degli obiettivi;
- Buone regole e benessere organizzativo.

## **OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA**

Gli **obiettivi di performance organizzativa** per gli anni 2024/2026 si concretizzano con gli adempimenti di seguito elencati e che riguardano le aree amministrativa, tecnica e finanziaria:

1. Nella relazione previsionale e programmatica al bilancio di previsione ed al pluriennale;
2. Nel programma annuale e triennale delle opere pubbliche;
3. Nella completa e celere attuazione delle misure previste dal PNRR;
4. Nelle specifiche funzioni assegnate dalla legge, dai Contratti collettivi nazionali di lavoro e dalle mansioni esplicitate anche nel regolamento generale dei servizi e degli uffici vigente;
5. Nelle direttive programmate dall'esecutivo, ivi compreso i progetti finalizzati, e definite in sede di contrattazione decentrata;
6. Nel raggiungimento degli obiettivi programmati e assegnati con il Piano Esecutivo di Gestione e DUP;
7. Negli obiettivi strategici di promozione di uguaglianza ed integrazione nei confronti dei cittadini;
8. Nella partecipazione dei dipendenti ai corsi formazione qualificati, ivi compreso quello sull'anticorruzione;
9. Capacità di apporto concreto nel gruppo di lavoro;

10. Capacità di coordinamento e motivazione nel gruppo affidato;
11. Capacità e cortesia nel relazionarsi con il pubblico;
12. Impegno e capacità di sviluppare il senso di appartenenza all'Ente;
13. Iniziativa personale e miglioramento del proprio lavoro;
14. Flessibilità nelle prestazioni di emergenza;
15. Servizi alla persona e contrasto alla povertà in collaborazione con l'Ambito Territoriale Sociale di Campobasso;
16. Cura dell'immagine;
17. Capacità di gestire situazioni di crisi, emergenza covid, ecc...;
18. Capacità di trovare soluzioni idonee in ottemperanza all'approvazione della normativa sulla privacy;
19. Capacità di uniformarsi alle direttive statali in materia di digitalizzazione della pubblica amministrazione;
20. Porre in essere tutti gli adempimenti connessi all'attuazione di piani anticorruzione e trasparenza.
21. Turismo come settore di un'economia locale in un'ottica di sviluppo sostenibile. Valorizzazione del paesaggio, del borgo e delle bellezze naturali (Castello Angioino, Parco Vallemonerosso, Area Camper). Promozione dei prodotti tipici locali.
22. Attuazione di programmi amministrativi della Giunta comunale e delle competenze di Consiglio comunale.
23. Controllo tributi e fiscalità locale, gestione varie modalità di riscossione coattiva delle entrate patrimoniali e tributarie.
24. Con la predisposizione del Piano anticorruzione il RPCT predisporre la mappatura dei processi organizzativi dell'Ente, al fine delle valutazioni del rischio corruttivo e della individuazione di misure di prevenzione adeguate e sostenibili.

I risultati attesi, in relazione agli obiettivi prefissati per i responsabili di area, riguardano il completo funzionamento degli organi istituzionali, il raccordo delle decisioni politiche con l'apparato burocratico competente, la tempestività negli adempimenti di appartenenza, l'evasione delle richieste, l'assistenza all'esecutivo, al Segretario Comunale e al Consiglio e agli organi di controllo.

Oltre ai sopracitati elenchi i responsabili di area realizzeranno tutti gli adempimenti previsti dal settore di appartenenza.

### **PERFORMANCE INDIVIDUALE: SISTEMA DI MISURAZIONE**

Per la misurazione e la valutazione della **performance individuale** di ciascun dipendente è previsto un **punteggio massimo di 30 punti**, come previsto nella scheda di valutazione allegata sub A) al nuovo sistema di definizione, misurazione e valutazione della performance, in base al grado di raggiungimento degli obiettivi specifici.

La misurazione della performance individuale è svolta:

- per il personale privo di posizione organizzativa, dal responsabile del Servizio;
- per i titolari di p.o. dal segretario comunale, sentito il Sindaco e gli assessori di riferimento dei Servizi;
- per il segretario comunale, dal Sindaco.

La valutazione della performance individuale è svolta:

- per il personale privo di posizione organizzativa, dal responsabile del Servizio;
- per i titolari di p.o. dal nucleo di valutazione, coadiuvato dal segretario comunale o, in mancanza di nucleo nominato, dal segretario comunale;
- per il segretario comunale, dal Sindaco.

**La misurazione e la valutazione della performance individuale costituiscono condizioni imprescindibili per l'erogazione delle retribuzioni di risultato.**

## OBIETTIVI TRIENNALI DEI SERVIZI 2024-2026

In coerenza con le linee programmatiche di mandato, approvate con DCC n. 29 del 21.10.2021, con il PIAO e con l'ultimo DUP approvato, gli obiettivi triennali dei Servizi comprendono:

- Trasparenza e partecipazione: migliorare il portale web per renderlo punto di contatto della cittadinanza;
- Funzioni comunali: Efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa, razionalizzazione dei costi e risultato di amministrazione non negativo;
- Politiche sociali: politiche attive per la popolazione anziana, accesso a finanziamenti pubblici per il contenimento della disoccupazione e dell'esodo giovanile;
- Viabilità comunale e intercomunale: Utilizzo delle risorse del Patto dello Sviluppo della Regione Molise e della delibera CIPE n. 12/2018;
- PNRR: Attuazione delle linee di intervento previste;
- Contrasto al dissesto idrogeologico: Impiego dei fondi finalizzati alla prevenzione e al contenimento dei fenomeni di dissesto idrogeologico;

Attuazione di misure finalizzate ad incrementare i servizi infrastrutturali di ulteriore miglioramento del collegamento viario, ed azioni di messa in sicurezza del centro abitato e del territorio;

Attuazione di misure volte a dare delle concrete azioni di crescita e di reale valorizzazione delle risorse presenti, collegate principalmente allo sviluppo del turismo e della cultura

Attuazione di misure efficaci per garantire ai cittadini, ancora effettivamente residenti, la presenza di quei servizi essenziali affinché la loro qualità di vita si possa considerare soddisfacente, pertanto azioni decise ai bisogni sociali, sanitari, scolastici

Nel dettaglio, gli obiettivi dei Servizi sono concentrati sui seguenti punti programmatici

1. Infrastrutture, urbanistica e lavori pubblici
2. Turismo, marketing territoriale e cultura
3. Territorio e Protezione Civile, Ambiente
4. Sanità e Servizi sociali
5. Bilancio, Programmazione, Gestione dei servizi comunali e del personale
6. Partecipazione dei cittadini.

## OBIETTIVI SPECIFICI OPERATIVI DEI SERVIZI ANNO 2024

Di seguito vengo illustrati gli obiettivi specifici operativi assegnati ai Servizi dell'Ente e agli organi amministrativi apicali, in coerenza con il vigente DUP, con il PIAO e con le linee programmatiche di mandato, tenuto conto anche delle seguenti novità normative:

- art. 4-bis, secondo comma, D.L. 13/2023, che ha stabilito:

*2. Le amministrazioni pubbliche di cui all'[articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165](#), nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare, integrando i rispettivi contratti individuali, ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonché ai dirigenti apicali delle rispettive strutture specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento. Ai fini dell'individuazione degli obiettivi annuali, si fa riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della [legge 30 dicembre 2018, n. 145](#). La verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento è effettuata dal competente organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'[articolo 7, comma 1, del decreto-legge 8 aprile 2013, n. 35](#), convertito, con modificazioni, dalla [legge 6 giugno 2013, n. 64](#).*

- direttiva 24 gennaio 2024 da ultimo emanata dal Ministro per la Pubblica Amministrazione.



## SEGRETERIA COMUNALE

### Risorse umane assegnate:

Nicola Marzulli, segretario titolare in convenzione

### OBIETTIVO N. 1: OBBLIGHI IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE

---

Obiettivo	Scadenza
Provvedere agli adempimenti relativi agli obblighi in materia di anticorruzione: redazione piano triennale, monitoraggio e pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente	Entro il 31.12.2024

### OBIETTIVO N. 2: STIPULA DEI CONTRATTI RICHIESTI DAI RESPONSABILI DEI SERVIZI

---

Obiettivo	Scadenza
Assistenza alla redazione e stipula dei contratti in forma pubblica amministrativa richiesti dai responsabili dei servizi e registrazione entro i termini di legge dei contratti in cui l'ente è parte.	Entro il 31.12.2024

### OBIETTIVO N. 3: CONTROLLI INTERNI

---

Obiettivo	Scadenza
Effettuare controlli interni con cadenza semestrale, conformemente al regolamento sui controlli interni vigente (DCC n. 2 del 30.01.2013) riguardo a: - almeno il 10 per cento delle determinazioni di spesa e dei contratti aventi valore complessivo superiore a 5.000 euro; - per le altre categorie di atti amministrativi e le spese fino a 5.000 euro, un numero di atti controllati nel corso dell'anno, in misura pari al 10 per cento del loro numero totale.	Entro il 31.12.2024

## SERVIZIO AMMINISTRATIVO

### Risorse umane assegnate:

Responsabile del Servizio: Giovanni De Matteis

Personale in servizio ausiliario: Giovanna Sticca - istruttrice

**OBIETTIVO N. 1: FORMAZIONE RELATIVA AGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA** (responsabile e istruttori)

---

Obiettivo	Scadenza
Formazione relativa agli obblighi di trasparenza	Entro il 31.12.2024

**OBIETTIVO N. 2: RISPETTO DEI TEMPI MEDI DI PAGAMENTO** (solo responsabile)

---

Obiettivo	Scadenza
Garantire tempi di pagamento inferiori a quelli previsti dall'art. 4 D.lgs 231/2002 e cioè:  a) trenta giorni dalla data di ricevimento da parte del debitore della fattura o di una richiesta di pagamento di contenuto equivalente. Non hanno effetto sulla decorrenza del termine le richieste di integrazione o modifica formali della fattura o di altra richiesta equivalente di pagamento;  b) trenta giorni dalla data di ricevimento delle merci o dalla data di prestazione dei servizi, quando non è certa la data di ricevimento della fattura o della richiesta equivalente di pagamento;  c) trenta giorni dalla data di ricevimento delle merci o dalla prestazione dei servizi, quando la data in cui il debitore riceve la fattura o la richiesta equivalente di pagamento è anteriore a quella del ricevimento delle merci o della prestazione dei servizi;  d) trenta giorni dalla data dell'accettazione o della verifica eventualmente previste dalla legge o dal contratto ai fini dell'accertamento della conformità della merce o dei servizi alle previsioni contrattuali, qualora il debitore riceva la fattura o la richiesta equivalente di pagamento in epoca non successiva a tale data	Entro il 31.12.2024

**OBIETTIVO N. 3: AGGIORNAMENTO DELLA SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE DEL SITO** (solo istruttori)

---

Obiettivo	Scadenza
Individuazione delle parti carenti della sezione Amministrazione Trasparente di propria competenza e superamento delle criticità.	Entro il 31.12.2024

**OBIETTIVO N. 4: ELEZIONI GIUGNO 2024** (responsabile e istruttori)

---

Obiettivo	Scadenza
Garantire la tempestiva esecuzione degli adempimenti necessari allo svolgimento delle elezioni europee 2024, compresa: predisposizione delibera	Entro il 31.07.2024

spazi elettorali, aggiornamento liste elettorali, revisione straordinaria delle liste, albo scrutatori, albo presidenti di seggio, determinazione dello straordinario elettorale e liquidazione, rapporti con gli organi preposti, presenza nei giorni previsti per la tornata elettorale al fine di garantire prontamente il rilascio delle tessere elettorali.	
--	--

## SERVIZIO FINANZIARIO

### Risorse umane assegnate:

Responsabile del Servizio *ad interim*: geom. Franco Antenucci

### OBIETTIVO N. 1: TEMPI MEDI DI PAGAMENTO

---

Obiettivo	Scadenza
Contenere i tempi medi di pagamento entro i 20 giorni.	Entro il 31.12.2024

### OBIETTIVO N. 2: ALLINEAMENTO TRA DEBITI SCADUTI CHE RISULTANO AL MEF (PIATTAFORMA P.C.C.) RISPETTO A QUELLI RISULTANTI IN CONTABILITÀ.

---

Obiettivo	Scadenza
Perfezionamento dell'allineamento tra debiti scaduti che risultano al MEF (piattaforma p.c.c.) rispetto a quelli risultanti in contabilità.	Entro il 31.12.2024

### OBIETTIVO N. 3: CONTRASTO ALL'EVASIONE FISCALE E POTENZIAMENTO DELLA RISCOSSIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE

---

Obiettivo	Scadenza
Lotta all'evasione dei tributi locali e miglioramento della riscossione delle entrate	Entro il 31.12.2024

## SERVIZIO TECNICO

### Risorse umane assegnate:

Responsabile del Servizio: geom. Franco Antenucci– funzionario

**OBIETTIVO N. 1: ATTUAZIONE DELLE OPERE DI CUI ALL' ELENCO ANNUALE DELLE OO.PP.**

---

<b>Obiettivo</b>	<b>Scadenza</b>
Cantierizzazione, nel rispetto della disciplina normativa, delle opere di cui all'elenco annuale delle oo.pp., con particolare riferimento e precedenza a quelle finanziate nell'ambito del PNRR e rispetto dei cronoprogrammi, salvo eventi imprevedibili.	Entro il 31.12.2024

**OBIETTIVO N. 2: RISPETTO DEI TEMPI MEDI DI PAGAMENTO**

---

<b>Obiettivo</b>	<b>Scadenza</b>
Garantire tempi di pagamento inferiori a quelli previsti dall'art. 4 D.lgs 231/2002 e cioè:  a) trenta giorni dalla data di ricevimento da parte del debitore della fattura o di una richiesta di pagamento di contenuto equivalente. Non hanno effetto sulla decorrenza del termine le richieste di integrazione o modifica formali della fattura o di altra richiesta equivalente di pagamento;  b) trenta giorni dalla data di ricevimento delle merci o dalla data di prestazione dei servizi, quando non è certa la data di ricevimento della fattura o della richiesta equivalente di pagamento;  c) trenta giorni dalla data di ricevimento delle merci o dalla prestazione dei servizi, quando la data in cui il debitore riceve la fattura o la richiesta equivalente di pagamento è anteriore a quella del ricevimento delle merci o della prestazione dei servizi;  d) trenta giorni dalla data dell'accettazione o della verifica eventualmente previste dalla legge o dal contratto ai fini dell'accertamento della conformità della merce o dei servizi alle previsioni contrattuali, qualora il debitore riceva la fattura o la richiesta equivalente di pagamento in epoca non successiva a tale data	Entro il 31.12.2024

**OBIETTIVO N. 3: AGGIORNAMENTO DELLA SEZIONE BANDI DI GARA E CONTRATTI**

---

<b>Obiettivo</b>	<b>Scadenza</b>
Aggiornamento della sezione Bandi di Gara e contratti in Amministrazione Trasparente, secondo le nuove regole ANAC.	Entro il 31.12.2024

## UFFICIO VIGILANZA

### Risorse umane assegnate:

Responsabile: Paolo Manuele (Sindaco) ex art. 3 della legge regionale Molise n. 12/90 e art. 1 L. 65/86.

Personale in servizio: m.llo Giovanni De Matteis – istruttore

**OBIETTIVI ASSEGNATI AL SOLO PERSONALE IN SERVIZIO:** Giovanni De Matteis – istruttore di vigilanza.

### OBIETTIVO N. 1: VIGILANZA IN OCCASIONE DELLE FESTIVITA'

---

Obiettivo	Scadenza
Disponibilità su richiesta dell'Amministrazione in occasione di attività istituzionali, manifestazioni per promozioni culturali, ecc.	Entro il 31.12.2024

### OBIETTIVO N. 2: PREVENZIONE E CONTRASTO AL RANDAGISMO

---

Obiettivo	Scadenza
Gestione del fenomeno del randagismo: prevenzione; segnalazioni alle autorità preposte delle situazioni di mancato rispetto delle norme igienico-sanitarie e delle norme in materia di benessere animale; attuazione delle misure di contenimento conseguenti all'accalappiamento	Entro il 31.12.2024

## SISTEMA DI MONITORAGGIO DEGLI OBIETTIVI ED EROGAZIONE DEI PREMI

A ciascun Responsabile del Servizio compete la programmazione, l'organizzazione ed il monitoraggio del Servizio e di tutte le esigenze ad essi attinenti. Ciascun responsabile può proporre una rimodulazione degli obiettivi per oggettive ragioni, soggette ad approvazione della Giunta comunale.

La relazione sulla performance, da redigere a cura del segretario comunale a consuntivo dell'annualità di riferimento, deve contenere gli esiti delle attività di misurazione e valutazione. La relazione sulla performance deve essere approvata dalla Giunta comunale e successivamente oggetto di validazione del nucleo di valutazione, ove nominato.

Per quanto concerne la liquidazione, dopo la validazione della relazione, si terrà conto esclusivamente dei risultati raggiunti e della tabella valutativa allegata al piano della performance.

All'erogazione della somma spettante provvede il Responsabile del Servizio Amministrativo con propria determinazione, previa relazione dei responsabili dei servizi sugli obiettivi raggiunti e tenendo conto delle seguenti novità normative.

In attuazione dell'art. 4-bis, secondo comma, D.L. 13/2023, prima della liquidazione è necessario verificare il raggiungimento degli obiettivi relativi ai tempi di pagamento, mediante acquisizione del parere del revisore dei conti, come previsto dalla circolare RGS n. 1/2024. In caso di mancato raggiungimento degli obiettivi relativi ai tempi di pagamento, sempre in attuazione dell'art. 4-bis, secondo comma, D.L. 13/2023, sulla retribuzione di risultato sarà applicata una decurtazione del 30%.

Per la verifica del raggiungimento dell'obiettivo annuale relativo al rispetto dei tempi di pagamento, il parametro di riferimento, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, è rappresentato dall'indicatore di ritardo annuale di cui all'art. 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145, elaborato mediante la PCC e calcolato sulle fatture ricevute e scadute nell'anno precedente.